

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
MERKEZ TEŞKİLATI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez teşkilatının etkin ve verimli çalışmasını temin etmek için merkez teşkilatının idari yapılanması, personelin yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez teşkilatı ile merkez teşkilatı personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 409 uncu, 410 uncu, 413 üncü ve 796 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- ç) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
- d) Birim: Kurumun merkez teşkilatı hizmet birimleri ile İç Denetim Birimini,
- e) Birim amiri: Kurumun merkez teşkilatı hizmet birimlerinin yöneticileri ile İç Denetim Birimi yöneticisini,
- f) Daire başkanı: Genel müdürlükler ile Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde kurulan daire başkanlıklarının yöneticilerini,
- g) Daire başkanlığı: Genel müdürlükler ile Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde kurulan daireleri,
- ğ) Grup: Birimin görev alanına giren konularda yürütülen hizmetlere ilişkin olarak uzmanlık gerektiren ve sürekli olarak yürütülen işleri ifa etmek üzere birim/daire başkanlığı bünyesinde kurulan alt hizmet yapılarını,
- h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ı) Müstakil daire başkanlığı: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde adları belirtilen daire başkanlıklarını,
- i) Servis: Birimlerin veya şube müdürlüğünün belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet bölümlerini,
- j) Şube müdürlüğü: Belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet birimlerini,
- k) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Temel ilkeler



MADDE 5- (1) Başkanlık merkez teşkilatı idari yapılanmasında, kanunilik ve kamu hizmetinin gerekleri esastır.

(2) Birimler, uhdesine verilen görevleri hizmet gereklerine uygun şekilde etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Birimler, uhdesine verilen görevleri yerine getirirken ve projeleri gerçekleştirirken Kurumun stratejik planında belirtilen misyon, vizyon ve temel değerlerini esas alırlar. Birim amirleri görevlerini yaparken veya yetkilerini kullanırken bu hususları gözetmekle yükümlüdür.

(4) Birimler birbirleriyle, her birimdeki hiyerarşik kademeler de kendi aralarında uyum ve işbirliği içerisinde çalışır.

(5) Her kademedeki yöneticiler, maiyetindeki personele eşitlik ve adalet ölçüleri içerisinde davranmakla yükümlüdürler.

(6) Birimlerdeki personel, Kurumun ünvan bazında iş/görev tanımları ve ilgili mevzuat doğrultusunda vazifelerini yapmak, amirleri tarafından kendilerine doğrudan veya dolaylı olarak verilen yazılı/sözlü emir ve talimatları geciktirmeksizin yerine getirmekle mükelleftirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkez Teşkilatı Birimleri

Merkez teşkilatı

MADDE 6- (1) Başkanlık merkez teşkilatı, hizmet birimleri ile İç Denetim Birimi Başkanlığından oluşur.

Hizmet birimleri

MADDE 7- (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

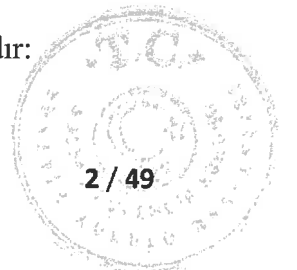
- a) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- b) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
- c) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
- ç) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- d) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- e) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı
- f) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- g) Personel Daire Başkanlığı
- ğ) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- h) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı
- ı) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı
- i) Hukuk Müşavirliği
- j) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri ve İdari Yapılanması

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:



- a) Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan tescil, hizmet ve borçlanma işlemlerini yürütmek.
- b) Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan emeklilik işlemlerini yürütmek.
- c) Sigortalı ve hak sahiplerine yönelik hizmetler ile her türlü iletişimin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ç) Bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle ilgili Kanunlar uyarınca Kurumca yapılması düzenlenen aylık bağlama ve ödeme işlemlerini yapmak.
- d) Kısa vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlarla ilgili işlemleri yapmak.
- e) Yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.
- f) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- g) Görev alanına giren konularla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- ğ) Sigortalı ve hak sahiplerini sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.

h) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Evrak ve Dosya Koordinasyon Daire Başkanlığı
- b) Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Emeklilik Daire Başkanlığı
- c) Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı
- ç) Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı
- d) Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı
- e) Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığı
- f) Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığı
- g) Maluliyet ve Sağlık Kurulları Daire Başkanlığı
- ğ) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı
- h) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı
- ı) Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı

Evrak ve Dosya Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün evrak sevk ve idare işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğe ait arşivlerde bulunan sigortalı/iştirakçi ve emekli dosyaları ile defter, klasör ve diğer evrakı muhafaza etmek, bunlardan işlem yapılacak olanları günlük olarak diğer daire başkanlıklarına göndermek, işlemleri biten dosyaları bölmelerinde arşivlemek.
- ç) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) öncesi icra daireleri tarafından gönderilmiş ve kayıtlara işlenmiş icra talimatlarından, hatalı olduğu tespit edilen kayıtları düzelterek ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- d) Sigortalı/iştirakçi dosyalarında bulunan, mahkeme veya yetkili makamlar ya da sigortalı/iştirakçi, emekli, dul ve yetimler tarafından talep edilen belgelerle ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına girmeyen evraka ilişkin yazışma işlemlerini yapmak.
- f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.



g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Emeklilik Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi sigortalıların, uzun vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlara ilişkin kanunlarda öngörülen şartları yerine getirip getirmediğini tespit etmek.

b) Gelir ve aylık bağlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konulardaki rücu davalarına esas peşin sermaye değerlerinin hesaplanması işlemlerini yürütmek.

ç) Sigortalı veya hak sahiplerine bağlanan gelir ve aylıkların her ay düzenli bir şekilde ödenmesini sağlamak.

d) Bağlanan gelir ve aylıkların durdurulması, kesilmesi, durum değişiklikleri ve kesilen gelir ve aylıkların yeniden başlatılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Evlenme ve cenaze ödeneği ile toptan ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) 2829 sayılı Kanuna göre emekli, dul ve yetimlere bağlanan müşterek aylıklar içindeki sandık/Kurum hissesine göre belirlenen tutarların tespitini yaparak muhasebe birimine iletilmesini sağlamak.

g) Banka ve adres değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Gelir ve aylık sahiplerinin kimlik ve ödeme bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.

h) 5510 sayılı Kanununun ek 18 inci maddesine göre 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine tabi emekli, dul ve yetimlerine Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı'nda bayram ikramiyesi ödemek.

ı) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

j) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi sigortalıların tescil ve hizmet kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılardan, sosyal güvenlik destek primi kapsamında çalışanların 01/03/2016 tarihinden önce tescil, terk ve yeniden sigortalılık işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalıların tescil ve hizmet kayıtlarını tutmak, mükerrer tescil ve hizmet kayıtlarını düzeltmek, eksik girilen veya hiç girilmeyen bilgilerin tescil ve hizmet kütüklerine işlenmesini ve tek hizmet kütüğü oluşturulmasını sağlamak.

ç) Birden fazla sigortalılık statüsüne tabi olanların esas statüsünün tespitini yapmak, geçerli olmayan statüde geçen hizmet sürelerinin esas alınan statüye aktarılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi olan

sigortalıların yurtdışı borçlanma hariç olmak üzere borçlanma işlemleri ile ihya işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalıların meslek kodunun belirlenmesini ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

f) Devredilmemiş banka sandıklarının sigortalılık, borçlanma, hizmet bildirme ve birleştirme ile ilgili işlemlerine ilişkin tereddüt edilen hususlar hakkında görüş bildirmek.

g) 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamında olup Kuruma devredilen sigortalıların tescil işlemleri ile hizmet bildirme ve birleştirme işlemlerini yürütmek.

ğ) 2925 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanunun ek 5 inci ve ek 6 ncı maddeleri kapsamındaki sigortalıların tescil, terk ve hizmet kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

h) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında olan sigortalıların fiili hizmet süresi zammına veya itibarı hizmet süresine tabi olup olmadıklarının tespiti ile bu kapsamdaki işyerlerinden yapılan bildirimlerin takip işlemlerini yürütmek.

ı) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) veya (b) bentleri kapsamında bulunan ve başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu olan kadın sigortalılar hakkında, Kanunun 28 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

i) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

k) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

l) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki kamu görevlilerinin kendilerine ve vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emeklilik/yaşlılık (5510 sayılı Kanunun mülga ek 3 üncü maddesi kapsamında ilave aylık), malullük, dul ve yetim/ölüm aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi, yeniden bağlanması işlemlerini yapmak veya toptan ödeme (5510 sayılı Kanunun mülga ek 3 üncü maddesi kapsamında ilave toptan ödeme) kararlarını çıkarmak.

b) 5434 sayılı Kanunun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri, 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesi ve 2330 sayılı Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar kapsamına girenlerin kendilerine, vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki vazife ve harp malullüğü aylığı/vazife ve harp malullüğü dul ve yetim aylığını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması (emsal aylık girişlerinin yapılmasının sağlanması, buna ilişkin tadil kararlarının çıkarılması), kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.

c) 5434 sayılı Kanunun ek 79 uncu maddesine istinaden, vazife ve harp malullerinin kendilerine, vefat edenlerin dul ve yetimlerine/hak sahiplerine ilişkin ek ödeme kararlarını oluşturmak, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden tahakkuk işlemlerini yapmak.

ç) Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Vazife Malullüğü Tespit Kurulu marifetiyle

vazife malullüğünün tespitini yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Vazife ve harp malullerinin 5434 sayılı Kanunun ek 77 nci maddesi kapsamında intibak işlemlerini yapmak.

e) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Bakanlar, Yasama Organı üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçimle gelen üyeleri ile bunların vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak veya toptan ödeme kararlarını çıkarmak.

f) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emekli ikramiyelerini ödemek.

g) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki hak sahipleri hakkında ilgili mevzuatı uyarınca evlenme ikramiyesi, evlenme ödeneği kararlarını çıkarmak.

ğ) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife ve harp malullüğü ile dul ve yetim/ölüm aylığı alanlardan, makam, yüksek hakimlik, temsil, görev veya kadrosuzluk tazminatı ile 5434 sayılı Kanunun ek 81 inci, ek 84 üncü, ek 85 inci ve ek 86 ncı maddelerine göre ödenen ek ödemeler gibi her türlü zam, tazminat ve ödemelere ilgili mevzuatı uyarınca hak kazananların bu ödemelerine ilişkin kararları çıkarmak ve ilk ödeme niteliğindeki söz konusu ödemeleri yapmak, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden ödenmesi işlemlerini yapmak.

h) Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde çalışmakta olan vatandaşlarımızdan çalışmaya başlamadan önce 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi kapsamında veya 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi ilk defa hizmeti olanların birleştirilmiş hizmetleri üzerinden veya yurtdışında geçen sürelerini borçlanmak (borçlanma işlemleri hariç) suretiyle, aylık bağlanmasına hak kazananların kendilerine, vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife malullüğü, dul ve yetim/ölüm aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi, yeniden bağlanması işlemleri ile kısmi aylıkların tam aylığa yükseltilmesi işlemlerini yapmak.

ı) Mülga 2829 sayılı Kanuna göre 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki hizmetler kullanılmak suretiyle 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamındaki bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, ticaret odaları, sanayi odaları, borsalar veya bunların teşkil ettikleri birlikler tarafından aylık bağlananlara ilişkin kayıtların girişini yapmak.

i) İlgili mevzuatında bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle Kurumca ödenmesi düzenlenen aylıkların bağlanması, ilk ödeme niteliğindeki ödemeler ile tazminat ve ölüm yardımı yapılması, aylıkların gerekli hallerde kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.

j) Faturalı alacaklar olarak tabir edilen ve ilgili kanunlarda düzenlenen aylık, tazminat, emekli ikramiyesi ve ek ödeme ile diğer ödemeler ve yardımların tahakkuklarını oluşturmak, itirazları değerlendirip sonuçlandırmak.

k) Görev alanına giren konulardaki il müdürlüklerince yürütülen rücu davalarına esas peşin sermaye değerlerinin hesaplanması işlemlerini yürütmek.

l) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

n) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayımları, uygulamaları ve mevzuatı

izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

o) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar ile hak sahiplerinin tescil ve hizmet kayıtlarını oluşturmak.

b) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar ile hak sahiplerinin hizmet bilgilerinin hizmet başlangıç tarihinden itibaren ilgili kurumlarca elektronik ortamda Hizmet Takip Programına (HİTAP) girilmesini takip etmek.

c) 5434 sayılı Kanununun mülga 105 inci veya 5510 sayılı Kanununun 57 nci maddeleri uyarınca emeklilikte geçerli doğum tarihlerini tespit etmek.

ç) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olan sigortalıların hizmet tespiti, sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde geçen hizmetler dâhil hizmet birleştirmesi, tasfiye olan hizmetlerin ihyası, kazançların tespiti ve intibak işlemlerini yapmak.

d) 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelere tabi kurumlarda çalışan personel ile diğer kurumlarda çalışan sözleşmeli personelin statüsünü tespit etmek ve özelleştirme kapsamındaki kurumlarda çalışanların tescil ve hizmet işlemlerini yapmak.

e) 5434 sayılı Kanununun mülga 12 nci maddesinin son fıkrası, ek 71, mülga ek 76, mülga geçici 192 ve mülga geçici 218 inci maddeleri ile kadro ihdası yapılmamış olmakla birlikte kuruluş kanunları gereğince 5434 sayılı Kanuna tabi olanların derece-kademe, ek gösterge, kıdem aylığına esas hizmet yılını tespit ederek Kurumla ilgilerini kurmak, toplam hizmet süreleri ile emeklilikte tabi olacakları yaş hadlerini belirlemek.

f) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olan sigortalıların fiili hizmet süresi zammı veya itibari hizmet süresine tabi olup olmadıkları ile bu kapsamdaki işyerlerinden yapılan bildirimlerin takip işlemlerini yürütmek.

g) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olan sigortalıların memuriyetleri esnasında açıkta geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılıp sayılmayacağına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan ve başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu olan kadın sigortalılar hakkında, Kanununun 28 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

h) 01.08.2019 tarihinden sonra yapılan yurtdışı borçlanma başvuruları hariç olmak üzere 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların yetki devri yapıncaya kadar borçlanma işlemlerinin tahakkukunu yapmak.

ı) Haklarında 5434 sayılı Kanun hükümleri uygulanan sigortalıların personel mevzuatına göre aylıksız izinde geçen sürelerinin hizmet olarak alınmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.

i) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve kamu kurum ya da kuruluşlarına görüş bildirmek veya görüş almak.

k) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri

değerlendirerek sonuçlandırmak.

l) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

m) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olan kamu görevlilerinin kendilerine ve vefatları halinde hak sahiplerine bağlanmış olan emeklilik/yaşlılık, malullük, dul ve yetim/ölüm aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan aylık, ikramiye, tazminat, ek ödeme ve benzeri ödemelere ilişkin fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, toptan ödeme kararları ile tahakkuk ettirilen ödemeleri yapmak.

b) Emeklilik sonrası yeniden göreve girmeleri nedeniyle aylığı kesilen 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki kamu görevlilerinin ikinci emeklilik işlemlerine ilişkin aylık bağlama kararları kapsamında aylık ve emekli ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak.

c) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında kamu görevlilerinin kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine bağlanan emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife malullüğü (harp malullüğü ile 2330 ve 3713 sayılı Kanunlar kapsamında bağlanmış olan aylıklar dahil), dul ve yetim/ölüm aylıklarını gerekli hallerde kesmek.

ç) 5434 sayılı Kanununun ek 79 uncu maddesine istinaden ek ödeme ile eğitim ve öğretim yardımı yapmak.

d) 5434 sayılı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine, 5510 sayılı Kanununun 47 nci maddesine ve 2330 sayılı Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar kapsamına girenlere bağlanan vazife malullüğü aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini (emsal aylık farkı, 5434 sayılı Kanununun ek 77 nci maddesi gereğince oluşan farklar vb.) gerçekleştirmek ya da fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak.

e) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Bakanlar, Yasama Organı üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçimle gelen üyeleri ile bunların vefatları halinde hak sahiplerinin aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

f) Evlenme ikramiyesi, evlenme ödeneği ve her türlü zam ve tazminat ile diğer ödemelere (makam veya yüksek hakimlik, görev veya temsil tazminatı, kadrosuzluk tazminatı ve 5434 sayılı Kanununun ek 81 inci, ek 84 üncü, ek 85 inci ve ek 86 ncı maddelerine göre ek ödeme) ilişkin kararlar/tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

g) Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde çalışmakta olan vatandaşlarımızdan daha önce Emekli Sandığına veya ilk kez 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi hizmeti olanların birleştirilmiş hizmetleri üzerinden veya yurtdışında geçen sürelerini borçlanmak suretiyle, aylık bağlanmasına hak kazananların kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine bağlanan aylıklara ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

ğ) Açılan davalar kapsamında tahakkuk ettirilen emekli ikramiyelerini veya emekli ikramiye farklarını ödemek.

h) İlgili kanunlarında bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle Kurumca ödenmesi düzenlenen aylıkları ödemek, tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan aylık, tazminat ve benzeri ödemelere ilişkin fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak.

1) Ölüm yardımı veya cenaze ödeneği ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Toplu Konut İdaresi Tarafından Şehit Ailelerine Harp ve Vazife Malulleri ile Dul ve Yetimlerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi Hakkında Yönetmelik kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

j) 5510 sayılı Kanunun ek 18 inci maddesine göre 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendine tabi emekli, dul ve yetimlerine Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı'nda bayram ikramiyesi ödemek.

k) Aylıkların nakil işlemleri ile aylıklarını yurtdışından almak isteyenlerin transfer bilgi girişlerini yapmak.

l) Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı tarafından yapılan ilk ödeme niteliğindeki ödemeler dahil günlük ödemelere, devre aylıklarına ve görev alanındaki her türlü ödemelere ilişkin olarak 5018 sayılı Kanuna göre ödeme belgesi düzenlemek.

m) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

o) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ö) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Geçici iş göremezlik ve emzirme ödeneğinin tespitine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) İş kazalarının tespiti ile iş kazası ve meslek hastalıklarının bildirimine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Geçici iş göremezlik ödeneklerine ilişkin rücu işlemlerine esas tutarların belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

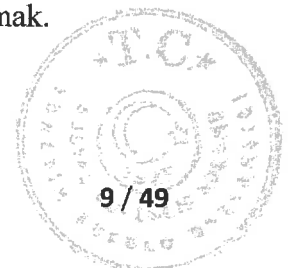
ç) Mevzuat alanına giren konularda idari para cezalarının tespitine yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

g) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



Maluliyet ve Sağlık Kurulları Daire Başkanlığı

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5510 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde belirtilen malul sayılma ve maluliyet kontrol işlemleri ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.
- b) Meslek hastalığı tespiti ile iş kazası ve meslek hastalığına bağlı meslekte kazanma gücü kaybı oranı tespit ve kontrol işlemleri ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.
- c) 5510 sayılı Kanunun 28 inci maddesinde belirtilen çalışma gücü kaybı, erken yaşlanma ve ağır engellilik tespit ve kontrol işlemleri ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.
- ç) Meslekte kazanma gücü kaybı oranı ile malullük, vazife malullüğü, çalışma gücü kaybı, erken yaşlanma ve ağır engellilik durumlarının tespitine esas sağlık kurulu raporlarının usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin mevzuat çalışmalarını yapmak.
- d) Bilimsel komisyonlar kurarak maluliyet ve çalışma gücü kaybı ile meslekte kazanma gücü kaybı oran tespitlerine esas tıbbi mevzuat çalışmalarını yürütmek.
- e) 5510 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre malullük, çalışma gücü kaybı oranı, erken yaşlanma, ağır engellilik halleri ve meslekte kazanma gücü kaybı oranı tespitlerini yapmak.
- f) Kurum Sağlık Kurullarının görev, yetki, çalışma usul ve esaslarına ilişkin mevzuat çalışmalarını yapmak.
- g) Kurum Sağlık Kurullarının oluşturulması, kapatılması ve ihtiyaç doğrultusunda aynı yerde birden fazla kurul kurulması çalışmalarını yapmak.
- ğ) Başkanlık bünyesinde oluşturulacak Kurum Sağlık Kurulu üyelerini belirlemek; Kurum taşra teşkilatı bünyesindeki Kurum Sağlık Kurulu üyelerine ilişkin il müdürlüğü teklifini değerlendirmek; uygun görülenleri Genel Müdür onayına sunmak.
- h) Kurum Sağlık Kurullarının çalışmalarını koordine etmek, sonuçları analiz edip değerlendirerek raporlamak, ilgili birimlerle paylaşmak, kurul çalışmalarında etkinliği artırıcı politikalar geliştirmek ve uygulamadaki eksiklikleri giderici tedbirleri almak.
- ı) Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulunun görev, yetki, çalışma usul ve esaslarına ilişkin mevzuat çalışmalarını yapmak.
- i) Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulunun oluşumu ve/veya üyelerin belirlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- j) Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurul sekretaryasını oluşturmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek, Kurul kararlarını analiz edip değerlendirerek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- k) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- l) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- n) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine ederek birim risk raporunu oluşturmak, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek, belirlenen riskleri ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirmek, izlemesini ve değerlendirmesini yapmak.

b) Emeklilik hizmetlerine ilişkin kullanılacak Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi toplamak, bu verileri analiz etmek, istatistiki bilgileri üretmek, sonuçları değerlendirerek raporlamak, ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik planı, eylem planı ile performans programına ilişkin işlerinde daire başkanlıkları arasında koordinasyon sağlamak ve bunların sonuçlarını takip etmek.

d) Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili yenilikçi projeler geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kurumca paylaşılacak/aktarılabacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) İl Koordinasyon Toplantısı sonucu gelen raporların daire başkanlıkları ile paylaşılması, sonuçlarının izlenmesi ve ilgili birimler ile koordinasyonun yürütülmesini sağlamak.

h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Sayıştay tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve Kamu Denetçiliği Kurumu'na verilen cevapları toplayıp değerlendirmek.

ı) Genel Müdürlüğü ilgilendiren soru önergelerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

i) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

j) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.

c) Genel Müdürlüğün personel ve eğitim işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütümünü sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve taşınırın muhafazasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bilgi işlem altyapısı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak.

e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) Genel Müdürlüğün Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi kayıtlarının güncelliğinin sağlanması için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve

uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlamak.

h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), TBMM, Bakanlık ile Çalışma Hayatı İletişim Merkezi ALO 170 hattından gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talebi ve benzeri yazıların ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

ı) Sigortalı ve hak sahiplerinin sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak.

i) Sosyal güvenlik sözleşmeleriyle ilgili yurt dışından gelen heyetlerin kabulü ve ağırlanmasıyla ilgili hazırlıklarda bulunmak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İkili ve çok taraflı sosyal güvenlik sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarının yapılması, akde hazır hale getirilmesi, tadili ve yenilenmesi konularında yaşanan sorunların çözümü, ayrıca yabancı ülke irtibat kurumları ile yapılacak müzakerelere ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması, akit taraflar ile her türlü temas kurulması, toplantıların planlanması ve yürütülmesi konularını ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

b) Uluslararası ve ikili sosyal güvenlik sözleşmelerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Yurtdışında geçen sürelerin borçlandırılması ve kamu görevlileri hariç bu borçlanmalara göre aylık bağlanması işlemlerini yürütmek ve/veya yürütülmesini sağlamak.

ç) Yurt dışında çalışan Türk vatandaşlarının sosyal güvenlikle ilgili hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak ve sosyal güvenlik sözleşmeleri kapsamında ülkemizde çalışan yabancıların sosyal güvenlikle ilgili işlemlerini yürütmek ve/veya yürütülmesini sağlamak.

d) Vatandaşlarımıza yabancı ülkelerce bağlanan gelir ve aylıklar ile yapılan diğer yardımların ülkemizde ödenmesine aracılık etmek.

e) Yurtdışı borçlanma ve sözleşmelere göre yabancı ülkelerde bulunanlara Kurumumuzca bağlanan gelir ve aylıkların yurtdışına transferini sağlamak.

f) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

h) Sosyal güvenlik sözleşmeleriyle ilgili yurt dışından gelen heyetlerin kabulü ve ağırlanması işlemlerinin, ilgili diğer birimlerle birlikte koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun prim ve prime ilişkin diğer alacaklarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak, tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacakları gecikme süresi ve miktarına göre

sınıflandırarak takibine öncelik vermek, süresi içerisinde tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacaklar ile ilgili olarak borçlular hakkında gerekli idari ve icrai takibati yapmak, bunlardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekalet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesini, savunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine iletilmesini sağlamak.

b) 4447 sayılı Kanun gereği tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

c) Yönetim Kurulunca gerekli görülen durumlarda, Kurumun süresinde ödenmeyen prim ve prime ilişkin alacakları ile diğer kanunlarla tahsil ve takip yetkisi Kuruma verilen alacakların tahsilat işlemlerini, yapılan protokoller çerçevesinde kısmen veya tamamen kamu gelirlerinin toplanması ve takibinden sorumlu olan kamu idarelerinden hizmet almak suretiyle gerçekleştirmek.

ç) Kapsamda olduğu halde tescili yapılmayan genel sağlık sigortalılarının ve işyerlerinin işlemlerini re'sen sonuçlandırmak, kayıt dışı çalışmanın önlenmesi amacıyla diğer kamu idareleri, bankalar, aracı kurumlar, oda, borsa, birlik ve meslek kuruluşları ve her türlü gerçek ve tüzel kişilerle sigortalılık ve iş yeri denetimi, veri paylaşımı ve kontrolü konusunda işbirliği yapmak, projeler oluşturmak, geliştirmek ve uygulamak.

d) İşverenleri sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.

e) Diğer mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Asgari İşçilik Daire Başkanlığı

b) Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Prim Daire Başkanlığı

c) İcra Daire Başkanlığı

ç) Prim Teşvikleri Daire Başkanlığı

d) İşverenler Daire Başkanlığı

e) Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı

f) Primler Daire Başkanlığı

g) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı

ğ) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Asgari İşçilik Daire Başkanlığı

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu idareleri, döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar ile bankalar tarafından ihale mevzuatına göre yaptırılan işlerden ve özel nitelikteki inşaat işlerinden dolayı bu işleri yapan işveren tarafından yeterli işçilik bildirilmiş olup olmadığının Kurumca araştırılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kuruma yeterli işçilik tutarının bildirilmiş olup olmadığının araştırılmasında, işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik tutarının tespitinde dikkate alınacak asgari işçilik oranlarının saptanması ve asgari işçilik oranlarına vaki itirazların incelenerek karara bağlanması amacıyla Kurum bünyesinde bir veya birden fazla kurulacak Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun oluşumunu, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk işlemlerinin yapılmasını teminen ilgili birimlere aktarımını sağlamak.

ç) Asgari İşçilik Tespit Komisyonlarının görevlerinin yerine getirilmesinde eşgüdümü sağlamak.

d) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca tespit edilen çeşitli işkollarına ait işlerin asgari işçilik oranlarının yayımlanmasını sağlamak.

e) Asgari işçilik oranları belirlenmemiş olan iş kolları ile ilgili birimlerden gelen dosyaları, varsa eksikleri gidererek Asgari İşçilik Tespit Komisyonuna intikal ettirmek.

f) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca yapılacak inceleme sonucu ilave bilgi ve belge teminine ihtiyaç duyulması halinde söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

g) Asgari İşçilik Tespit Komisyonu tarafından tespiti yapılan asgari işçilik oranlarının ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

ğ) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun talebi üzerine Komisyon adına gerektiğinde ilgili meslek veya kamu kuruluşlarından yazı ile görüş istemek.

h) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun verdiği kararlar ve verilen kararlara yapılan itirazlar hakkında gerekli koordinasyon işlemlerini yürütmek.

ı) Asgari işçilik yöntemleri hakkında araştırmalar yapmak, bu yöntemleri geliştirmeye yönelik projeler yapmak.

i) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun karar ve çalışmalarını tasnif ederek istatistiki olarak değerlendirip her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunmak.

j) İhale yoluyla yapılan işlerle ilgili olarak işverenlerin hak edişlerinin ödenmesi, teminatların iade edilmesi veya nakde çevrilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Borcu yoktur uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

m) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

n) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

o) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Prim Daire Başkanlığı

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel sağlık sigortalılarının tescil işlemlerini yürütmek.

b) 5510 sayılı Kanununun 60 ncı maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamında genel sağlık sigortalısı olanların prim ve primlerine ilişkin alacaklarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) 5510 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrası kapsamına girenler hariç olmak üzere; 88 inci maddenin dördüncü fıkrası kapsamında çalışanların eksik günlerine ait genel sağlık sigortası primlerinin tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ç) Ana veya babası üzerinden bakmakla yükümlü olunan kişi sayılmayanlardan; lise ve dengi öğrenimden mezun olanlar 20 yaşını, yükseköğrenimden mezun olanlar ise 25 yaşını

geçmemek şartıyla mezun oldukları tarihi izleyen günden itibaren iki yıl süreyle gelir tespiti yapılmaksızın birinci fıkranın (c) bendinin (1) numaralı alt bendi kapsamında genel sağlık sigortası tescil işlemlerini yapmak.

d) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 73 üncü maddesi gereği ilgili sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları tarafından yapılan gelir testi sonuçlarına göre genel sağlık sigortalılarının tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını teminen ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.

f) Görev alanına giren primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) 5510 sayılı Kanun gereği genel sağlık sigortalısı sayılmayanlara ilişkin ilgili kurumlarca elektronik ortamda bildirim yapılmasını sağlamak.

ğ) Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirilmesi için taşra teşkilatına bildirimde bulunmak.

h) Görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlarla müşterek yürütülecek çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

ı) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

i) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

j) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

k) Sağlık müstahaklık ve aktivasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

l) 2918 sayılı Kanununun 98 inci maddesi hükmü gereğince sigorta şirketleri ve Güvence Hesabı tarafından Kurumumuza aktarılması gereken tutarların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

m) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İcra Daire Başkanlığı

MADDE 23- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun prim ve idari para cezası alacakları ile takip ve tahsili çeşitli kanunlarla Kuruma verilen diğer alacakların kısa sürede ve etkin bir şekilde, 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsilinin yapılmasını sağlamak.

b) İl müdürlüklerince yürütülen icra takip, haciz ve satış işlemlerini izlemek, bununla ilgili mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek ve icra takip, haciz ve satış işlemlerinin etkinliğini artırmaya yönelik önlemler almak.

c) İşverenlerin Kuruma olan borçlarından, il müdürlüklerinin yetkisini aşanların tecil ve taksite bağlanmasına ilişkin taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

ç) Kurumun icra takibine konu prim ve diğer alacaklarıyla ilgili verileri incelemek, analiz etmek ve tahsil oranlarının ve tutarlarının artırılması yönünde periyodik olarak değerlendirmelerde bulunup yıllık rapor hazırlamak.

d) Kurum alacaklarının takibine esas mevzuatın oluşturulmasını ve yürütülecek takip

işlemlerinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.

e) Yasal süresinde tahsil edilemeyen Kurum alacaklarının takip ve tahsilini kolaylaştırmak için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile protokol yapılmasını teminen ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.

f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Prim Teşvikleri Daire Başkanlığı

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlere yönelik uygulanan sigorta prim teşviklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Sigorta prim teşviklerinden yersiz yararlanılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

c) Diğer mevzuatta yer alan görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak ve kamu kurum kuruluşlarına görüş bildirmek ve görüş almak.

ç) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

d) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

e) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

f) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İşverenler Daire Başkanlığı

MADDE 25- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin kapsama alınıp alınmayacağını belirlemek, işyerlerinin tescillerine, devrine, nakline, intikaline ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

b) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin Kanun kapsamından çıkarılmasını ve iz işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

c) İşveren, işveren vekili, geçici iş ilişkisi kurulan işveren ve alt işveren kavramlarına ilişkin esasları belirlemek.

ç) Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek.

d) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında bulunan sigortalılara ilişkin prim ve bunlara ilişkin fer'i alacaklar ile fiili hizmet zammı ve itibari hizmet sürelerinin primlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Kurumca yanlış veya yersiz tahsil edilmiş primlerin iptal ve iadesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

f) Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişiklik durumları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

ğ) 4447 sayılı Kanun gereği, tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

h) Kurum Yönetim Kurulu Kararına göre prim borcu bulunan işverenleri kamuoyuna açıklamak.

ı) Prim alacaklarının katma değer vergisi iadesi alacaklarından mahsup edilmesi suretiyle tahsil edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Görev alanıyla ilgili aylık prim ve hizmet belgeleri ile muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin düzenlenmesi, Kuruma verilmesi ve işleme alınması hususlarındaki iş ve işlemler ile ilgili birimler tarafından beyannamelerin/belgelerin düzenlenmesi, verilmesi ve işleme alınması ile ilgili verilecek kurallar doğrultusunda iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) Eksik gün uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

m) Görev alanına giren konularda e-tebligat işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

n) Kanununun Ek 9 uncu maddesi kapsamında sigortalı çalıştıranlara ilişkin tescil, prim tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

o) Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan yasal süresi içerisinde ödenmeyenlerin otomatik icra programı ile icra havuzuna atılmasını sağlamak.

ö) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

p) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

r) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

s) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı

MADDE 26- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kayıt dışı istihdamın önlenmesi amacıyla diğer kamu idareleri, bankalar, aracı kurumlar, oda, borsa, birlik ve meslek kuruluşları ve her türlü gerçek ve tüzel kişilerle sigortalılık ve iş yeri denetimine ilişkin verilerin alınması ve kontrolü konularında protokol yapmak ve buna ilişkin diğer işlemleri yürütmek.

b) Kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında sektörel denetim programları oluşturmak.

c) Üst politika ve strateji belgelerinde kayıt dışı istihdamla mücadele ile ilgili olarak Kurumun görev alanına giren işlemleri takip etmek ve bunların gerçekleşme durumlarını raporlamak.

ç) Sosyal güvenlik il müdürlüklerinin kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamındaki faaliyetlerini koordine etmek, sonuçları analiz ederek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.

d) İl/sosyal güvenlik merkez müdürlüklerinde bulunan kayıt dışı istihdamla mücadele servislerinin görev alanına giren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) İşverenlerin, sigortalıların ve kamuoyunun sosyal güvenlik hak ve yükümlülükleri ile kayıtlı istihdamın önemi konularında bilgilendirilmelerini sağlamak.

f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleşmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

h) 26/05/2011 tarihli ve 27945 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Denetmenliği Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak.

ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Primler Daire Başkanlığı

MADDE 27- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile geçici 4 üncü madde kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idarelerinin iş yeri tescil işlemleri ile kanun kapsamından çıkarma işlemlerini yürütmek.

b) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentleri kapsamında bulunan sigortalılar ile isteğe bağlı sigortalıların, 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamında, 51 inci maddesinin 3 üncü fıkrası kapsamında isteğe bağlı sigortalı olanlar ile ek 5 inci ve ek 6 ncı maddeleri kapsamındaki sigortalıların, 506 sayılı Kanunun mülga 85 inci ve 86 ncı maddeleri kapsamında sigortalı olanların ve 2925 sayılı Kanun kapsamındaki sigortalıların prim ve prime ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu sigortalılık türleri kapsamında uygulanan sigorta prim teşviklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Görev alanına giren sigortalılarla ilgili, afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ç) Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları, emeklilik keseneği ve kurum karşılık tutarları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek.

d) 5434 sayılı Kanunun mülga 12 nci maddesinin son fıkrası, ek 71, mülga ek 76, mülga geçici 192 ve mülga geçici 218 inci maddeleriyle kadro ihdası yapılmamış olmakla birlikte kuruluş kanunları gereğince 5434 sayılı Kanuna tabi olanlar için ödenmesi gereken genel sağlık sigortası primleri, emeklilik keseneği ve kurum karşılık tutarlarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

e) 5510 sayılı Kanununun 81 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendine istinaden ödenen ek karşılık primlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

f) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların, yurtdışı borçlanmalar hariç, borçlanmalarına ilişkin olarak çeşitli kanunlar gereği uygulanan gecikme zammı, faiz ve cezaların tahsili ile borçlanma tutarlarının tahsil ve takibini yapmak.

g) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendi kapsamında bulunan sigortalıların prim borçlarının, sattıkları tarımsal ürün bedellerinden kesinti yapılmak suretiyle tahsilatının yapılmasını sağlamak ve kesinti sorumlularınca yapılan kesintilerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

ğ) Görev alanına giren konularda prim ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımı ile idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelere tabi kurumlarda çalışan personel ile diğer kurumlarda çalışan sözleşmeli personelin prim ve prime ilişkin işlemlerini yürütmek.

ı) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların fiili hizmet süresi zammından veya itibari hizmet süresinden yararlandırılacakların primlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

i) 5434 sayılı Kanununun mülga ek 67 nci maddesinden kaynaklanan ek gösterge farklarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

j) Görev alanına giren primler ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.

k) Yersiz olarak ödenen emekli keseneği ve kurum karşılıkları veya primlerin iade işlemlerini yapmak.

l) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve kamu kurum ya da kuruluşlarına görüş bildirmek veya görüş almak.

m) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

n) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

o) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ö) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı

MADDE 28- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine ederek birim risk raporunu oluşturmak, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek, belirlenen riskleri ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirmek, izlemesini ve değerlendirmesini yapmak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren uygulamalarına yönelik risk kriterleri ve senaryolarını belirlemek, Kurum verilerine sürekli ve doğrudan erişim sağlayarak veriler üzerinden risk analizlerini gerçekleştirmek, sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.

c) Genel Müdürlüğün risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli

proje yatırımlarını gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmalarını yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularına yönelik olarak kullanılacak, Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi ilgili diğer daire başkanlıkları ile belirleyerek, Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına bildirmek, istatistiki sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kurumca paylaşılacak/aktarılabacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak veri paylaşımına ilişkin protokol işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili yenilikçi projeler geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.

g) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik planı, eylem planı ile performans programına ilişkin işlerinde daire başkanlıkları arasında koordinasyon sağlamak ve bunların sonuçlarını takip etmek.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.

h) Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.

ı) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

i) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

j) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

k) Kurumun prim ve prime ilişkin alacaklarını ilgili birimlerle koordine ederek raporlamak.

l) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili mevzuatın (kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge, genel yazı, usul esas vb.) koordinasyon işlemlerini yürütmek.

m) Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili mahkemeler, savcılıklar ve icra mahkemeleri ve icra dairelerinden gelen taleplerin süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Sayıştay Başkanlığınca bulgu, veri, denetim vb. taleplere ilişkin işlemlerin yürütümünü ve izlenmesini sağlamak.

o) Veri sızıntısı önleme (DLP) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 29- (1) Daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.

c) Genel Müdürlüğün personel ve eğitim işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütümünü sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve taşınırın muhafazasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bilgi işlem altyapısı ile ilgili

tüm iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak.

e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) Genel Müdürlüğün Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi kayıtlarının güncelliğinin sağlanması için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.

h) Genel Müdürlüğün basın, halkla ilişkiler ve organizasyon işlemlerinin koordinasyonunu yapmak.

ı) Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlamak.

i) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), TBMM, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bakanlık ile Çalışma Hayatı İletişim Merkezi ALO 170 hattından gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talebi vb. yazılar ile soru önergelerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda verilen görevleri yapmak.

b) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerinin hastalıklardan korunması amacıyla ilgili kamu idareleriyle kişisel koruyucu sağlık hizmetleri politikalarının tespitine ve etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sağlamak.

c) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortası mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim araçları ile bilgilendirmek.

ç) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

d) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) İlaç Daire Başkanlığı

b) İzleme, Risk ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı

c) MEDULA ve Bilişim Uygulamaları Daire Başkanlığı

ç) Mevzuat Takip Daire Başkanlığı

d) Rehberlik, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı

e) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

f) Sağlıkta Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı

g) Sözleşme ve Uygulama Daire Başkanlığı

ğ) Tıbbi Cihaz Daire Başkanlığı

h) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı



1) Yurt Dışı Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

İlaç Daire Başkanlığı

MADDE 31- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ülkemizde ruhsatlı olup piyasada bulunan beşeri tıbbi ürünlerin temini, geri ödeme politikalarının oluşturulması ve listelerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Ülkemizde ruhsatlı olup piyasada bulunan beşeri tıbbi ürünlerle ilgili ödeme komisyonları ve teknik komisyonların oluşturulması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Ülkemizde ruhsatlı olup piyasada bulunan beşeri tıbbi ürünlerin, Kurumca ödenecek bedelleri ile indirim oranlarının belirlenme çalışmalarını yapmak.
- ç) Ülkemizde ruhsatlı olup piyasada bulunan beşeri tıbbi ürünlerin katılım paylarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.
- d) Ülkemizde ruhsatlı olup piyasada bulunan beşeri tıbbi ürünlerin geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile yurt içi teminine ilişkin gerekli sözleşme işlemlerini yürütmek.
- e) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İzleme, Risk ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 32- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine ederek birim risk raporunu oluşturmak, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek, belirlenen riskleri ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirmek, izlemesini ve değerlendirmesini yapmak.
- b) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü ve sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin iş ve işlemleri ile ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde bulguları ilgili birimlere iletmek.
- c) Kurumca uygun görülen sağlık hizmetlerinin klinik kayıt sistemlerinin oluşturulması çalışmalarını ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek.
- ç) Sağlık kurum ve kuruluşlarının akreditasyon, sınıflama, hasta güvenliğini geliştirme, kalite standartlarının tespitine yönelik çalışmaları ilgili dairelerle koordineli yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kurumca paylaşılacak/aktarılabacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının

koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MEDULA ve Bilişim Uygulamaları Daire Başkanlığı

MADDE 33- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca yapılan düzenlemelerin MEDULA Sistemine uyarlanmasını Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordine ederek yürütmek.

b) Kimlik doğrulama ve uygulamaları kapsamındaki iş ve işlemleri Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordine ederek yürütmek.

c) Genel Müdürlük ilgili daire başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan her türlü program ve yazılım talepleriyle ilgili Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün web servisi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Takip Daire Başkanlığı

MADDE 34- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, Kurum içi ve Kurum dışından talep edilen kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin birim görüşünün oluşturulmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.

b) Genel sağlık sigortası mevzuatı kapsamında daire başkanlıkları tarafından hazırlanan

ve yayımı gereken mevzuat ve kararların yayımlanmasını sağlamak.

c) Genel sağlık sigortası uygulamalarına ilişkin davalar ile diğer icra ve iflas vb. işlemlerinin gereği yapılmak üzere ilgili daire başkanlıklarına ve/veya il müdürlüklerine göndermek, gerektiğinde hazırlanacak görüşlerin koordinasyonunu sağlamak.

ç) Trafik kazaları sebebiyle sunulan sağlık hizmeti bedellerinin karşılanmasıyla ilgili, usul ve esasların belirlenmesine ilişkin mevzuat çalışmalarını yürütmek.

d) Tamamlayıcı veya destekleyici sağlık sigortacılığına ilişkin çalışmaları yürütmek.

e) İkili sosyal güvenlik sözleşmelerinde bulunan sağlıkla ilgili hususlarda ilgili birimlerin çalışmalarına katkıda bulunmak.

f) Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek.

g) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

h) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ı) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

i) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Rehberlik, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 35- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanı kapsamındaki Kurum içi ve Kurum dışı denetim raporlarını değerlendirmek, gereği yapılmak üzere ilgili daire başkanlıklarına ve/veya il müdürlüklerine göndermek, uygulanmasının takibini yapmak ve ilgili denetim birimi ile koordinasyonunu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Çalışma Hayatı İletişim Merkezi ALO 170, TBMM Dilekçe Komisyonu, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bakanlıklar, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen talep, öneri, şikâyet, başvurular ile Soru Önergelerinin ilgili daire başkanlıklarına iletilerek, Genel Müdürlük adına cevap verilmesi gereken konularda koordinasyonun yapılarak alınan görüşler doğrultusunda süresi içerisinde cevaplandırmak.

c) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortasından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.

ç) Sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerini koordine ederek yürütmek.

d) Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin ihtiyaç duyduğu sağlık hizmetleri sınıfı personelleri ile ilgili olarak ilgili birimlere görüş bildirmek.

e) Merkez ve taşra teşkilatı bünyesindeki fatura inceleme ile ilgili komisyonların oluşturulması, performans kriterlerinin belirlenmesi, çalışma ve ek ödeme usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Sağlık hizmeti sunucularının denetim kriterlerini belirlemek ve ilgili birimlerce yapılacak denetim sonuçlarını değerlendirmek ve raporlamak.

g) Genel sağlık sigortası uygulamalarının kalitesinin iyileştirilmesi için ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda proje tabanlı yıllık yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.

h) Yurt dışından gelen heyetlerin genel sağlık sigortası konularında bilgilendirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve gerekli konularda ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.

ı) Kanıta dayalı tıp uygulamaları ve klinik rehberlerin geliştirilmesi ve uygulanması konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

i) Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili uluslararası kurum ve kuruluşlardan iletilen ve birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren iş ve işlemleri koordine ederek yürütmek.

j) Sağlık hizmetlerinin etkinliği, kalitesi ve sürdürülebilirliği yönünde bilimsel ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak.

k) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

m) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

n) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

o) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ö) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 36- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun tanı ve tedavi hizmetlerine ilişkin geri ödeme politikalarının oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

b) Sağlık hizmetlerinin bedelleri ve ilave ücret alınabilecek otelcilik hizmetleri ile istisnai sağlık hizmetlerine ödenecek bedellerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

c) Yurt içi yol gideri, gündelik ve refakatçi giderlerinin Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

ç) Sağlık hizmeti sunucularınca alınabilecek ilave ücrete ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) Ayakta tedavide hekim ve diş hekimi muayenesi katılım payı ile yatarak tedavide katılım payı alınmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.

e) Sağlık hizmeti sunucularına müracaat ve sevk zincirine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kişiye yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile madde bağımlılığı tedavilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

h) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ı) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

i) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sağlıkta Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 37- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün sağlık bütçe analizlerini yapmak, gelir ve gider artırıcı alanları belirlemek, sağlık bütçe tahminlerini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve izlemek.

b) Sağlık bütçesi ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı paydaşlar ile koordineli bir şekilde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

c) Sağlık ekonomisi ve finansmanı ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.

ç) Götürü bedel sözleşmesi kapsamındaki bedellerin belirlenmesi ve ödeme iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Yersiz ödemelere ilişkin usul ve esasları belirlemek ve buna ilişkin iş ve işlemlerin ilgili daire başkanlıkları ve/veya il müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.

e) Rücu işlemine karar verilen olaylarda, tedavi giderlerinin tespitinde daire başkanlıkları ve/veya il müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün stratejik plan, eylem planları ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren diğer plan ve programların yürütümü ile koordinasyonu sağlamak.

g) Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecek başvuru, aidat, işlem ve sözleşme ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ğ) Genel Müdürlük performans programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.

h) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

i) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

j) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

k) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının

işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

l) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sözleşme ve Uygulama Daire Başkanlığı

MADDE 38- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun sağlık hizmetlerinin yürütümüne ilişkin olarak yurt içi ve yurt dışında sağlık hizmet sunucuları ile yapacağı sözleşme/protokolleri hazırlamak ve bu sözleşme/protokollerin yürütümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Sözleşme/protokol hükümlerine ilişkin olarak ortaya çıkan uyuşmazlık ve ihtilaflarla ilgili olarak mahkemelere ve Kurumun diğer birimlerine sözleşme maddelerinin yorumlanması ve açıklanmasına yönelik görüşleri hazırlamak ve sunmak.

c) Sözleşme/protokol imzalanan veya imzalanacak olan sağlık hizmet sunucularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

g) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Tıbbi Cihaz Daire Başkanlığı

MADDE 39- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun tıbbi cihaz geri ödeme politikalarının oluşturulması, tıbbi cihaz listelerinin belirlenmesi ve ürün aidatlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Tıbbi cihazların Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

c) Tıbbi cihaz ile ilgili ulusal kayıt ve takip sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Tıbbi cihaz katılım paylarına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

d) Tıbbi cihaz geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile ilgili çalışmaları ve bununla ilgili sözleşme iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 40- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak cari bütçeyi hazırlamak.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.

c) Genel Müdürlüğün personel ve eğitim işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütümünü sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve taşınırın muhafazasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bilgi işlem altyapısı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak.

e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) Genel Müdürlüğün Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi kayıtlarının güncelliğinin sağlanması için "Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası" ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.

h) Genel Müdürlüğün basın, halkla ilişkiler ve organizasyon işlemlerinin koordinasyonunu yapmak.

ı) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

i) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Haftalık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yurt Dışı Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 41 - (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülkemizde ruhsatlı olmayan veya ruhsatlı olup piyasada bulunmayan beşeri tıbbi ürünlerin temini, geri ödeme politikalarının oluşturulması ve listelerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Ülkemizde ruhsatlı olmayan veya ruhsatlı olup piyasada bulunmayan beşeri tıbbi

ürünlerle ilgili ödeme komisyonları ve teknik komisyonların oluşturulması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Ülkemizde ruhsatlı olmayan veya ruhsatlı olup piyasada bulunmayan beşeri tıbbi ürünlerin, Kurumca ödenecek bedelleri ile indirim oranlarını belirleme çalışmalarını yapmak.

ç) Ülkemizde ruhsatlı olmayan veya ruhsatlı olup piyasada bulunmayan beşeri tıbbi ürünlerin katılım paylarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.

d) Ülkemizde ruhsatlı olmayan veya ruhsatlı olup piyasada bulunmayan beşeri tıbbi ürünlerin geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile yurt dışı teminine ilişkin gerekli sözleşme işlemlerini yürütmek.

e) Yurt dışı tedavi ve ödemelerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Yurt dışına tedaviye gönderilecek kişilerin iş ve işlemlerini yürütmek, gerektiğinde gönderilecek ülkeler nezdinde görüşmeler yapmak.

g) Yurt dışı yol gideri, gündelik ve refakatçi giderlerinin ödenmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi çalışmalarını yapmak, Kurumca ödenecek bedellerin belirlenmesi çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.

ğ) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması, komisyon çalışmalarının koordine edilmesi, komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

i) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

j) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

MADDE 42- (1) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun gerçek ve tüzel kişilere yönelik her türlü bilişim hizmetinin kesintisiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

b) Bilgi teknolojileri ile sunulan hizmetlere ilişkin konularda, performansın geliştirilmesine yönelik olarak ilgili birimler ile birlikte iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlemlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.

c) Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kurum merkez ve taşra teşkilatının her türlü bilişim hizmetlerini yürütmek.

d) Sosyal güvenlik veri tabanını oluşturmak, diğer kamu idarelerinin veri tabanları ile entegrasyonunu sağlamak, sosyal güvenlik veri tabanı bilgilerinin güncelliğini sağlamak ve Kurum faaliyetlerinin etkililiğini artıracak şekilde kullanıma sunmak.

e) Kurum için gerekli yazılım ve donanım altyapılarını plânlamak, geliştirmek, kurmak,

işletmek, yenilemek, bu altyapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı

b) Bilgilendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

c) Emeklilik Yazılımları Daire Başkanlığı

ç) İş Geliştirme Daire Başkanlığı

d) Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığı

e) Muhasebe Yazılımları Daire Başkanlığı

f) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı

g) Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığı

ğ) Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığı

h) Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

ı) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı

MADDE 43- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun donanım ve sistem altyapısına yönelik ihtiyaç analizlerini yapmak.

b) Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak, bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak almak.

c) Bilişim hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Sistem ve sunucular üzerindeki yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.

d) Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişim altyapısını tesis etmek, bu altyapının güvenli, sürdürülebilir ve yönetilebilir bir şekilde çalışmasını sağlamak.

e) Kurumsal sistemlerin ve sunucuların üzerindeki ağ, veri tabanı, sistem yazılımları, uygulama yazılımları ile diğer yedekleme işlemlerini yürütmek.

f) Dijital yayın ve iletişim kanalları aracılığıyla yapılabilecek kurumsal yayınlar ile ilgili alt yapının kurulmasını ve güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

g) Felaket durumunda Kurumun kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Sunucu ve donanımların bakım, onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Kurum veri merkezini yönetmek, güvenlik ve iş sürekliliğine ilişkin gerekli önlemleri almak.

ı) Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak.

i) Yazılım lisanslarının teminini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, sürelerini takip etmek ve envanter kayıtlarına alınması için Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.

j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

k) Kurum uygulamalarının canlı ortamda işleme alınmasını, güvenli olarak sürdürülebilir bir şekilde çalıştırılmasını ve izlenmesini sağlayacak gerekli altyapıyı tesis etmek ve yönetmek.

l) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bilgilendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 44- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük sorumluluğundaki görevlere ilişkin, paydaşlar ve Kurum personelinin gelen arıza, talep ve şikâyetleri yardım masası aracılığı ile takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yardım masası ile ilgili istatistikleri yayınlamak.

b) Çalışma Hayatı İletişim Merkezi ALO 170 hizmeti kapsamında; ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Daire Başkanlığının koordinasyonunda her türlü talep, şikâyet, ihbar, başvuru, görüş-öneri, bilgi edinme talepleri ile dava dosyalarına ilişkin işlemlerini süresi içerisinde ilgili Daire Başkanlıklarınca cevaplandırılmasını sağlamak.

c) Bilişim hizmetlerinden vatandaşların en iyi şekilde faydalanmaları için, kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

ç) Daire Başkanlığının görev alanı çerçevesinde, kamu kurumları ve meslek kuruluşlarına sosyal güvenlik konuları ile ilgili faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak.

d) Üretilen kurumsal bilişim hizmetlerinin ulusal ve uluslararası alanlarda markalaşmasını, tanıtımını ve kullanımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), TBMM, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bakanlık ile Çalışma Hayatı İletişim Merkezi ALO 170 hattından gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru ve bilgi edinme taleplerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

f) Kurum tarafından yürütülen hizmetlerin vatandaşa iletilmesine ilişkin SMS bilgilendirme konularının gereksinim ve ihtiyaçlarını ilgili birimlerle birlikte belirlemek ve buna ait iş ve işlemleri yürütmek.

g) Kurumsal kimlik oluşturulmasına ilişkin standartları belirlemek, uygulama birliğini sağlamak ve Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında bulunan kurumsal organizasyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Kurumsal internet ve intranet bilgi portalının tasarım ve içerik planlamasını yapmak ve işletimini sağlamak.

h) Merkez ve taşra birimlerinin kendi içeriklerini portal üzerinden işletim için portal altyapısını oluşturmak ve destek sağlamak.

ı) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

i) Kurumun yurtiçi ve yurtdışı video konferans iş ve işlemlerini ilgili birimler ile birlikte planlamak ve yürütmek.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Emeklilik Yazılımları Daire Başkanlığı

MADDE 45- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Emeklilik uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.

b) Emeklilik yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.

c) Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

ç) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.

d) Daire Başkanlığının görev alanına giren emeklilik yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

e) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.

f) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

g) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

h) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İş Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 46- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

b) Kurumun görevlerine ilişkin yazılıma ait konularda, ilgili birimlerle iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlemlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.

c) Genel Müdürlüğün bilgi teknolojileri yönetim sistemleri konusundaki ulusal ve uluslararası standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin kurulmasını, sürekliliğini ve işletilmesini sağlamak.

ç) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

d) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

e) Yazılım geliştirme yaşam döngüsü standartlarını ve bu standartlara uyum için gerekli kontrol mekanizmalarını belirlemek, bunların işletilmesi için gerekli altyapı ve koordinasyonu sağlamak.

f) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığı

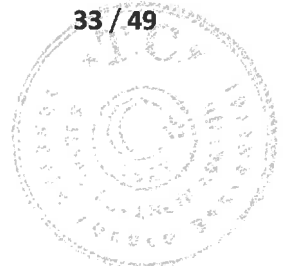
MADDE 47- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumsal uygulamalara ilişkin emeklilik, sigorta, sağlık, muhasebe ve veri yönetimi işlemleri dışında kalan merkez teşkilatı birimlerinin yazılım taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılım yapmak ve uygulamak.
- b) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- c) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundaki yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- d) Kurum uygulamalarına ilişkin ortak bir yetkilendirme politikası belirlemek, yetki tanımlamalarını yapmak, yürürlüğe koymak ve kontrol işlemlerini yapmak.
- e) SMS uygulamalarına ilişkin yazılım işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılım yapmak ve uygulamak.
- f) Mevcut fiziksel arşivlerin sayısallaştırılmasına yönelik sistem analiz ile tasarım ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamasını takip etmek.
- g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Elektronik Arşiv Yönetim Sisteminin yürütülmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması hususlarında çalışmalar yapmak.
- ğ) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında olan uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- h) Kurum elektronik arşivinin sistem ve veri tabanı yönetimiyle yedeklenmesine ilişkin iş ve işlemleri Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.
- ı) Kurumun elektronik arşivini e-devlet uygulamalarına hizmet edecek şekilde olmasına yönelik çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- i) Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokoller çerçevesinde e-devlet kapısı üzerinden sunulacak kurum hizmetlerine ilişkin yetki tanımlamalarını yapmak.
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yazılımları Daire Başkanlığı

MADDE 48- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mali işlemler ve muhasebe uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- b) Mali işlemler ve muhasebe yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren mali işlemler, muhasebe yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- d) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.



e) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.

f) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

g) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.

ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı

MADDE 49- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine ederek birim risk raporunu oluşturmak, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek, belirlenen riskleri ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirmek, izlemesini ve değerlendirmesini yapmak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün Sayıştay raporları, teftiş raporları, iç denetim ve diğer denetim raporlarına ilişkin işlemlerinin koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik planı, eylem planı ile performans programına ilişkin işlerinde daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve bunların sonuçlarını takip etmek.

d) Genel Müdürlüğü ilgilendiren soru önergelerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

e) Yatırım programına alınacak proje tekliflerini ve gerekli formları talep sahibi daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak.

f) Yatırım proje tekliflerinin yıllık yatırım programına alınmasına ilişkin çalışmalarını koordine etmek.

g) Projeler arası ödenek aktarma işlemlerini ilgili birimler ile birlikte yürütmek.

ğ) Yatırım programına ilişkin gerçekleştirme raporlarını hazırlamak ve üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek.

h) Kurum tarafından sunulan e-devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

i) Genel Müdürlüğün hizmet envanteri yönetim sistemi ile dijital Türkiye (e-devlet) ortamında sundukları hizmetlere yönelik envanterlerin oluşturulması ve güncel tutulmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.

j) İl Koordinasyon Toplantısı sonucu gelen raporların daire başkanlıkları ile paylaşılması, sonuçlarının izlenmesi ve ilgili birimler ile koordinasyonun yürütülmesini sağlamak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığı

MADDE 50- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sağlık uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- b) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- c) Sağlık yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren sağlık yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- d) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- e) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikayet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.
- f) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- g) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığı

MADDE 51- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sigorta uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- b) Sigorta yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren sigorta yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- d) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- e) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- f) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikayet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.
- g) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 52- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Veri ambarları ve veri madenciliğine ilişkin teknolojik altyapıyı ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği içerisinde kurmak, veri ambarları ile hazırlanan raporların bakım çalışmalarını yapmak.
- b) Kurumsal veriler üzerinde ilgili birime veri madenciliği konusunda uygun altyapıyı oluşturmak ve bilişim desteğini sağlamak.
- c) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- ç) Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü verinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak.
- d) Kurum içi, Kurum dışı, mahkemeler, cumhuriyet başsavcılıkları ve Sayıştay Başkanlığı ile kamu kurum ve kuruluşlarının teftiş, soruşturma ve incelemeyle görevli denetim elemanları tarafından talep edilen verileri, ilgili yazılım daire başkanlığıyla koordineli olarak hazırlamak ve veri paylaşımına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde paylaşmak.
- e) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- f) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 53- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık cari bütçeyi hazırlamak.
- b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.
- c) Genel Müdürlüğün personel ve eğitim işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütümünü sağlamak.
- ç) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve taşınırın muhafazasını sağlamak.
- d) Genel Müdürlüğün donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bilgi işlem altyapısı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak.
- e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- f) Genel Müdürlüğün Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi kayıtlarının güncelliğinin sağlanması için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- g) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin ihtiyacı olan bilişim hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü donanım malzemelerinin temini için satın alma iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- h) Genel Müdürlüğün ikincil mevzuatını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak.
- ı) Genel Müdürlükte görev yapan sözleşmeli teknik personelin performans kriterleri ile iş/görev tanımlarını belirlemek.
- i) Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması, kapatılması ve mobil hizmet aracına ait iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- j) Kurumsal donanım ve yazılım lisanslarına ait envanter kayıtlarını tutmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

MADDE 54- (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı kendisine verilen görevleri, 10/08/2007 tarihli ve 26609 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 55- (1) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun nakit ve benzeri varlıklarını finansal araçlar vasıtasıyla değerlendirmek.
- b) Nüfus yapısı ve finansman yönünden kısa, orta ve uzun vadeli aktüeryal esaslara göre projeksiyonlar yapmak, finansman, fon yönetimi ve aktüerya ile ilgili her türlü istatistiki bilgiyi derlemek, bu bilgileri değerlendirerek sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- c) Tahsilat ve ödemelerin hızlı, güvenli ve düşük maliyetle yapılması hususunda banka ve diğer finansal kuruluşlarla protokol yapmak.
- ç) Finansman kaynakları ile yapılmakta olan ödemelerden yararlanma şartları ve yardım tutarları arasındaki ilişkiyi inceleyerek teknik bilanço hazırlamak.
- d) Kurumun gelir ve giderlerini göz önünde bulundurarak günlük, aylık ve yıllık gelir-gider tahminleri yapıp finansman ihtiyacını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- e) Taşınmazları hariç olmak üzere Kurum iştiraklerinin her türlü işlemlerini yürütmek.
- f) Kurum istatistiklerinin derlenmesi, değerlendirilmesi, yayınlanması ve ilgili paydaşlarla paylaşılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

MADDE 56- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma planı, strateji ve politikaları, yıllık program, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 430 uncu maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri de dikkate alarak Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- ç) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, alınması gerekli önlemleri önermek, Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) 5018 sayılı Kanun ile mali hizmetler birimine verilen görevleri yerine getirmek.
- e) Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.
- f) Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için düzenleyici etki analizi yapmak.
- g) Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.
- ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Başkanlığı kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı
- b) Bütçe Daire Başkanlığı
- c) İç Kontrol Daire Başkanlığı
- ç) Muhasebe Hizmetleri Daire Başkanlığı
- d) Muhasebe Politikaları Geliştirme Daire Başkanlığı
- e) Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 57- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda, Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve uygulama çalışmalarını Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluşlar ile Kurumun diğer birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek.

b) Avrupa Birliği mali yardım programları ve ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak ve yürütmek, diğer birimler tarafından hazırlanacak proje ve teklifleri inceleyerek değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, bu konularda Kurum birimleri arasında işbirliğini sağlamak.

c) Avrupa Birliği ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşların, Kurumun görev alanına giren konularda düzenledikleri kurs, seminer, konferans, eğitim, staj ve toplantılarını izlemek, bunlara katılmak veya katılımı sağlamak.

ç) Kurumun uluslararası kuruluşlara üyelikle ilgili iş ve işlemleri yapmak, bu üyelikten doğan taahhütlerini yerine getirmek, uluslararası düzeyde sosyal güvenliğe ilişkin gelişmeleri izlemek, toplantılarına katılmak veya katılımı sağlamak.

d) Ülkemizin uluslararası kuruluşlara üyeliğinden veya çok taraflı sözleşmelerden doğan yükümlülükleri gereğince veya uluslararası kuruluşlardan ya da diğer ülkelerden doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlar kanalıyla Başkanlığa intikal eden bilgi talepleri kapsamında, Kurumun görev alanına giren konularda gerekli araştırmaları yapmak ya da yaptırmak, gerekli raporları hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bu konularda Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

e) İkili veya çok taraflı sosyal güvenlik sözleşme görüşmeleri ve irtibat kurumları toplantıları hariç olmak üzere yurt dışından gelen heyetlerin kabulü, ağırlanması ve bilgilendirilmesi ile ilgili hazırlıklarda bulunmak.

f) İkili veya çok taraflı sosyal güvenlik sözleşme görüşmeleri ve irtibat kurumları toplantıları hariç olmak üzere yurt dışı kuruluşlarla ve yurt içindeki temsilcilikleriyle gerekli her türlü iletişimin kurulması işlemlerini yürütmek.

g) Kurum personelinin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin olarak görev dönüşünde katılımcılar tarafından düzenlenen raporları Başkanlığa ve ilgili kurumlara göndermek.

h) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.

ı) İkili veya çok taraflı sosyal güvenlik sözleşme görüşmeleri ve irtibat kurumları toplantıları hariç olmak üzere yabancı ülke irtibat kurumları ile yapılacak müzakerelere ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması, akit taraflar ile her türlü temas kurulması, toplantıların planlanması ve yürütülmesi konularını ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

i) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve

önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

j) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistiki raporlar düzenlemek, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

k) Yurt dışında yapılacak eğitim ve sair her türlü temasın, koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

l) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bütçe Daire Başkanlığı

MADDE 58- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Kurumun bütçe faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

b) Orta Vadeli Program kapsamında sosyal güvenlik ile ilgili çalışmaların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde koordinasyonunu yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, harcama programı, finansman programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenekleri ilgili birimlere göndermek.

ç) Kurum yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

d) Kurumun performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek ile Bakanlığın performans programının sonuçlarını Kurum düzeyinde izlemek.

e) Kurum bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, Kurum bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentilerine ilişkin raporlar üretmek.

f) Bütçe uygulama sonuçlarını ve aylık bütçe gerçekleştirmelerini raporlamak.

g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, Kurumun nakit taleplerini ve yapılması gereken işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde takip etmek ve yürütmek.

ğ) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

h) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren, Kurumun diğer idareler nezdinde takibi gereken mali işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

İ) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Daire Başkanlığı

MADDE 59- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, sorunları giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

c) İç kontrol standartlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

ç) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve alınması gerekli önlemler konusunda çalışmalar yapmak.

d) İç kontrol uygulamaları hakkında Başkan ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

e) Kurum için gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartlar hazırlamak.

f) Başkanlığın iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

g) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

ğ) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

h) Kurum faaliyetlerine yönelik kontrol yöntemlerini hazırlamak.

ı) Kurumun risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.

i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirek karara bağlamak.

k) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

l) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

m) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 60- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.

b) Görev alanıyla ilgili Kurumun diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Harcama birimleri ve muhasebe birimlerinden gelen ödeme taleplerini gerçekleştirmek.

ç) Kurumun bütçe kesin hesabını ve temel mali tablolarını hazırlamak, raporlamak, analiz etmek ve ilgili mercilere sunmak.

d) Kurumun döviz alım-satım işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen kamu zararlarının takip işlemlerini yürütmek ve taksitlendirme işlemlerine ilişkin Kurumsal koordinasyonu sağlamak,

f) Kurumun mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal

çetvellerini düzenlemek.

g) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görev, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

ğ) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ı) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Politikaları Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 61- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun muhasebe işlemlerine ilişkin araştırma ve süreç geliştirme/iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.

b) Üst Politika Belgeleri ile denetim raporlarındaki muhasebe işlemlerine yönelik hususların takibini yapmak ve çözüm önerileri geliştirmek.

c) Kurum ile diğer ilgili taraflarla (kamu kurum ve kuruluşları, bankalar, vs.) muhasebe uygulamaları alanlarında iş birliği çalışmaları yürütmek ve süreçleri iyileştirmek.

ç) Muhasebe uygulamalarına ilişkin gelen talepleri değerlendirerek, mevzuat ve yazılımlar konusunda ilgili birimler ile koordineli olarak projelendirme yapmak, iş süreçlerini/kurallarını hazırlamak ve yazılım süreçlerini takip etmek

d) Muhasebe işlemlerinin merkez ve taşrada doğru ve etkin yürütümü konusunda kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve ilgili personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek,

e) Muhasebeye ilişkin konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, tahakkuk birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

f) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görev, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

g) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

h) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 62- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma planı, strateji ve politikaları, yıllık program, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 430 uncu maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri

de dikkate alarak, Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Kurumun stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.

ç) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen bilgi notu ve veri taleplerine yönelik çalışmalar yapmak.

d) Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

e) Merkez ve taşra teşkilatı ile ilgili performans ölçütlerini belirlemek, uygulamasını izlemek, sonuçları değerlendirerek raporlamak ve ilgili makamlara sunmak.

f) Kurumun hizmet süreçlerindeki problem tespiti ve çözümü, iyi uygulamaların belirlenmesi ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

g) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, alınması gerekli önlemleri önermek, Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

ğ) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

h) Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için yapılacak olan düzenleyici etki analizi çalışmasının koordinasyonunu ve Strateji Geliştirme Başkanlığını ilgilendiren düzenlemelerin düzenleyici etki analizini yapmak.

ı) Kurumun taşra teşkilatınca gerçekleştirilen faaliyetler ile yürütülen hizmetlerin yerinde gözlemlenerek, faaliyet ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.

i) Taşra koordinasyon toplantılarında tespit edilen sorunların ve çözüm önerilerinin takip edilmesi ve değerlendirilmesi, koordinatör il müdürlüklerince yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen sorunların ve çözüm önerilerinin koordinasyonuna yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.

k) Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin özlük, idari ve mali işlemlerini yürütmek.

l) Strateji Geliştirme Başkanlığı gelen/giden evrak ile arşiv iş ve işlemlerini yapmak.

m) Kurumun görev alanına giren konulara ilişkin kurum ve kuruluşlardan gelen ve genel koordinasyon gerektiren yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Kamu hizmet standartları, Devlet Teşkilatı Veri Tabanında yer alan idari birim kimlik kodları ve standart dosya planı ile ilgili işlemleri yürütmek.

o) Genel Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Kuruma iletilen soru önergelerinin diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde ve süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.

p) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), TBMM, Bakanlık ile Çalışma Hayatı İletişim Merkezi ALO 170 hattından gelen talep, öneri, şikayet, başvuru ve bilgi edinme taleplerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Kuruma iletilen Kamu Denetçiliği Kurumu karar yazılarının gereğinin temini için diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

s) Strateji Geliştirme Başkanlığının hizmet içi eğitimlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

ş) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve

önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

t) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

u) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ü) Strateji Geliştirme Başkanlığının yapım, onarım, mal ve hizmet alımı ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde mali iş ve işlemlerini yürütmek.

v) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 63- (1) Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun insan gücü plânlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.

b) Kurum personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 64- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idari ve mali hizmetleri yürütmek.

b) Taşınırların kayıtlarını tutmak.

c) Kurum sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

ç) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı

MADDE 65- (1) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek.

b) Kurumun ihtiyaç duyduğu hizmet binalarını kiralamak, satın almak, yapmak/yaptırmak veya Kurumun mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların devri karşılığında ve/veya Kurum bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden, düzenlenen protokol çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarını sigorta yapmak, kiraya vermek, işletmek, kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynı hak devri ile Kuruma yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek.

ç) Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarının bakım ve onarım işlerini yürütmek.

d) Kurum iştiraklerine ait gayrimenkullerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, izlemek, denetlemek ve gerekli önlemler hakkında önerilerde bulunmak.

e) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı

MADDE 66- (1) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sosyal güvenliğe ve sağlık sigortasına ilişkin alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma, eğitim, inceleme, yayın ve danışmanlık faaliyetleri yapmak ve yaptırmak.
- b) Kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek.
- c) Kurum personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- ç) Sosyal güvenlik ekonomisi ve finansmanı alanında gelişmeleri takip etmek.
- d) Sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin sertifika programları hazırlamak.
- e) Üniversite ve araştırma enstitüleri ile iş birliği yaparak veya hizmet satın alınması suretiyle eğitim programları, araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarına, tüzel kişi ve kurumlara sosyal güvenlik konularında eğitim vermek, seminer ve konferans düzenlemek.
- g) İkili sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülkelerdeki dış temsilcilikler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitim, seminer, staj ve personel değişimi çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 67- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla, gerekli hukuki teklifleri hazırlamak, Kurum birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek.
- b) Kurumun menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- c) Kurumun taraf olduğu davalarda Başkanlığı temsil etmek, Kurum tarafından veya Kurum aleyhine açılan davalar ile icra takiplerinin kadrolu avukatlar veya Başkanlıkça vekalet akdine dayanılarak çalıştırılacak sözleşmeli avukatlarca her derecede takip edilmesini, savunmasını, sonuçlandırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Kurum tarafından talep edilen hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- d) İhtilafli konuları analiz ederek Kurumun taraf olduğu anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirlere ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
- e) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 409 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen hususlarda önerilerde bulunmak.
- f) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 68- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
- b) 4982 sayılı Kanuna göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- c) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 69- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, 5018 sayılı Kanun ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 70- (1) Merkez teşkilatında görev yapan her ünvandaki personel, Kurumca hazırlanan iş/görev tanımlarında ünvanı ve görevine karşılık gelen görev, yetki ve sorumlulukları haizdir.

(2) Görevlerin yerine getirilmesinde; iş gereklerine, çalışma esaslarına, ilgili mevzuata, verimlilik ölçülerine ve bilgi güvenliği kurallarına aykırı hareket ile kasıt, kusur, ihmal ve ilgisizlikten doğan olumsuz sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

(3) Amir durumunda bulunan personel, birimin görev alanı ile ilgili konularda plan, program ve projeler hazırlamaktan, kanun, yönetmelik ve alt düzenlemelerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekten ve/veya yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, çalışma düzeninin teminini sağlamaktan sorumludur.

(4) Bir görevin verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır, sorumluluk yetki ile sınırlıdır.

Birim amirlerinin görevleri

MADDE 71- (1) Birim amirleri, bu Yönetmelikte amiri bulunduğu birimler için belirtilen görevlerin yanında, aşağıdaki görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Amiri bulunduğu birimin görevlerini amacına uygun, etkili ve verimli bir şekilde ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.

b) Yönetimi altında bulunan personel arasında, Kurumca hazırlanan iş/görev tanımlarını da dikkate alarak, görev bölümü yapmak ve onların ahenkli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak.

c) Amiri bulunduğu birimin görev alanı ile ilgili konularda plan, program ve projeler yapmak, teklifler hazırlamak.

ç) Hizmetlerin amacına uygun bir şekilde ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli araç, gereç ve diğer imkanları sağlamak.

d) Yönetimindeki personelin çalışmalarını ve yürütülen hizmetleri periyodik olarak denetlemek; kusur ve noksanlıkların tespiti halinde kanuni yollarla gereğini yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Genel müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 72- (1) Genel müdür yardımcıları, genel müdürlüğün görevlerini yürütmede genel müdüre yardımcı olmak, kendilerine bağlanan daire başkanlıklarının çalışmalarını genel müdür adına koordine etmek ve görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak, kendilerine bağlı daire başkanlıkları ile diğer birimler arasında işbirliğini temin etmek ve genel müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Birimlerde görev dağılımı

MADDE 73- (1) Genel müdür yardımcılarının, Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi başkan yardımcılarının görev dağılımı ilgili birim amiri tarafından belirlenir.

(2) Daire başkanlarının görev dağılımı Başkan tarafından belirlenir.

(3) Birim amiri, lüzum gördüğü takdirde bir veya birden fazla daire başkanlığını doğrudan kendisine bağlayabilir.

(4) Gerekli hallerde, birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda birim amiri tarafından ortak çalışma komisyonları kurulabilir.

(5) Birim amirlerine bağlı şube veya grup kurulabilir. Birimler veya daire başkanlıkları bünyesinde çalışma yürütecek komisyonlar birim amiri onayı ile kurulur.

(6) Hukuk Müşavirliğinin görev dağılımı I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Hukuk Müşavirliği ile ilgili bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları uygulanır.

Şube müdürlükleri ve grupların yapılanması ve komisyonlarda görev alacak personel

MADDE 74- (1) Müstakil daire başkanlıkları ve diğer daire başkanlıkları ile müşavirlikler şube müdürlüklerinden ve / veya gruplardan oluşur.

(2) Şube müdürlükleri, ihtiyaca göre servislerden oluşturulur. Şube müdürü, şube müdürlüğünün işlemlerinin yürütümü ve koordinasyonu ile uhdesindeki görevleri tam ve zamanında yerine getirmekten birim amirine/daire başkanına karşı sorumludur.

(3) Gruplar, birim amirinin onayı ile kurulabilir veya kaldırılabilir. Gruplar, hukuk müşaviri, avukat, sosyal güvenlik uzmanı ve uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcısı, bilişim uzmanı, çözümleyici, programcı, mühendis, istatistikçi, tabip, diş tabibi, uzman tabip ve/veya eczacı kadrosunda çalışanlardan oluşur. Grup sorumlusu, ekibinin disiplin yönünden amiri olmayıp, grup iş ve işlemlerinin yürütümü ve koordinasyonu ile grubun uhdesindeki görevleri tam ve zamanında yerine getirmekten birim amirine/daire başkanına karşı sorumludur. Grup sorumlusu birim amiri tarafından görevlendirilir.

(4) Şube müdürlükleri ile grupların isimleri, birim amiri tarafından belirlenir. Aynı iş ve işlemler için birden fazla şube müdürlüğünün veya grubun kurulması halinde, şube müdürlüğünün/grubun adı aynı kalmak kaydıyla sıralandırılarak isimlendirilir.

(5) Birimlerin bünyesinde kurulan komisyonlarda görev alacak personel, birim amiri tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışmada işbirliği ve eşgüdüm

MADDE 75- (1) Birim amirleri, bir alt kademedeki yöneticilerle ayda bir defadan az olmamak üzere istişare/eşgüdüm toplantısı yapar. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri, yürütülen işlemler, yaşanan sorunlar ile görüş ve öneriler değerlendirilip gerektiğinde Başkanlık Makamı bilgilendirilir.

Alt düzenleyici işlemler

MADDE 76- (1) Kurum; yönetmelik, tebliğ, usul esas, genelge, yönerge, genel yazı ve iç emir çıkarabilir. Bunların dışında bir genel düzenleme yapamaz.

(2) Yönetmelikler ile usul esaslar Yönetim Kurulu onayına, tebliğ, genelgeler ve yönergeler Başkan onayına, genel yazılar ile iç emirler ise Başkan veya ilgili birim amirinin onayına sunulur. Yönetmelikler, usul esaslar, genelgeler, yönergeler ile genel yazılar aksine bir

hüküm yoksa Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(3) Birimler, mevzuat hazırlarken gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinden görüş almakla yükümlüdürler.

(4) Usul ve esaslar; kanunen yönetmelik düzenlenmesi öngörülmeyen ancak uyulması zorunlu genel düzenleyici işlem gerektiren konularda çıkarılabilir.

(5) Genelgeler; tebliğ, yönetmelik, Kurum Yönetim Kurulu Kararları ile diğer üst mevzuattaki hususların açıklanması maksadıyla çıkarılabilir. Genelgeler, ilgili birimce hazırlanır ve gerekmesi halinde diğer birimlerin görüşüne de başvurulur.

(6) Yönergeler; imza yetkisi, yetki devri, izin yetkisi, komisyon, kurul, eser yayınlanması gibi Kurum içi özel düzenlemeler hakkında Başkan tarafından çıkarılır.

(7) Genel yazılar; genelgelerdeki hükümlerin somut durumlarda nasıl uygulanacağını gösteren veya hakkında düzenleme bulunmayan bir hususu açıklamak üzere çıkarılabilir. Genel yazılarda, yeni hüküm veya kural tesis edilemez. Üst mevzuat düzenlemesi gerektiren konularda genel yazı çıkarılamaz.

(8) İç emirler; birim amirleri tarafından birimlerinin çalışmaları, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile uyacağı diğer prensip ve kuralları belirlemek amacıyla çıkarılabilir.

Mevzuatın takibi, arşivlenmesi ve yayımlanması

MADDE 77- (1) Birimler, uhdesine verilen görevlerle ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemeleri takip etmekle ve ilgililere zamanında duyurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, kendi hazırladıkları veya görev alanıyla ilgili diğer kamu kurumları tarafından yayımlanan düzenlemeleri elektronik ortamda arşivlemek ve talep edildiğinde ilgili birimlerle paylaşmakla yükümlüdür.

(3) Birimler, yukarıdaki fıkralarda belirtilen düzenlemeleri, Kurumun intranet sitesinde yayımlanmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine zamanında bildirmekle ve yayımlanan mevzuatın güncel tutulmasını takip etmekle, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği de gecikmeksizin yayımlamakla yükümlüdür. Resmi Gazete’de yayımlanmayan ikincil mevzuatın birimlerce Kamu Mevzuat Sistemine girişinin yapılarak güncel tutulması sağlanır.

(4) Kurumca yayımlanan mevzuat, birimlere ve personele kağıt ortamında dağıtılmaz, Kamu Mevzuat Sisteminde veya intranette yayımlanması ile bu düzenlemeler birimlere ve personele tebliğ edilmiş sayılır.

Plan, program ve raporlamaların eşgüdümü

MADDE 78- (1) Stratejik planın, performans programının, bütçenin, yatırım programının, ayrıntılı harcama ve finansman programının ve Kurum faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda, aktüeryal hesapların raporlanmasına dair işlemler ise Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının koordinasyonunda ilgili birimlerin katılımıyla müştereken yürütülür.

(2) Birimler, birinci fıkrada belirtilen çalışmalara zamanında katkı ve katılım sağlamakla yükümlüdürler.

(3) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan plan program ve raporlar Kurum Yönetim Kuruluna sunulur.

Teknik personelin görevlendirilmesi

MADDE 79- (1) İl müdürlüklerinde mühendis ve mimar ünvanında görev yapan ve Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmeliğin 51 inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü bulunan personel ile daire başkanlığında çalışan teknik personel, Kurum hizmet binalarının inşaatları, deprem güçlendirme, genel onarım, proje, faaliyetlerin yerinde tetkiki ve denetlenmesi, gayrimenkul değerlendirme işlemleri ile İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevlerinin aksatılmadan yürütülmesi için İnşaat Emlak Daire Başkanı tarafından geçici olarak iller arasında görevlendirilebilir.

Uygulama yazılımlarının eşgüdümü

MADDE 80- (1) Birimler, görevleri kapsamında bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazılımların hazırlanması için gerekli iş kurallarını oluşturarak Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne zamanında bildirmekle yükümlüdürler.

(2) Hazırlanan yazılımın test edilerek uygulamaya alınması ve yazılımın sorunsuz çalışması, uygulayıcı birim ile Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün sorumluluğundadır.

İhtilafli hukuki konuların eşgüdümü

MADDE 81- (1) Birimler hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda görüşe ihtiyaç duydukları takdirde Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talebinde bulunabilir.

(2) Görüş istenilen yazıda, olay izah edilerek istemin nelerden ibaret olduğu, tereddüt sebepleri, mevcut uygulama, konu ile ilgili birimin görüşü ve daha önce aynı veya benzer konuda alınmış görüş, konuyla ilgili yapılan yazışmalar, konu/olay ile ilgili diğer bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu hakkında tamamlayıcı bilgi ve belgeye gerek gördüğü takdirde, ilgili birimden bunları ayrıca isteyebilir. Hukuk Müşavirliği mütalaaasını, istem yazısının müşavirliğe intikal ettiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde görüş talep eden birime göndermekle yükümlüdür.

(3) Birimler, Kurumun taraf olduğu ve Hukuk Müşavirliğince takip edilen/edilmesi gereken uyuşmazlıkları, gerekli işlemler yapılmak üzere uyuşmazlık konusuna ilişkin teknik bilgileri ve kendi görüşleri ile birlikte zamanında Hukuk Müşavirliğine iletmekle yükümlüdürler.

Yönetmelikte bulunmayan hükümler

MADDE 82- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuata, Yönetim Kurulu Kararlarına ve/veya Başkanlık Makamının talimatına göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 83- (1) 17/11/2016 tarihli ve 2016/424 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 15/12/2016 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair çıkarılan tüm yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Birimler, ilgili alt mevzuatını Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren üç ay içerisinde 74 üncü ve 76 ncı maddede belirtilen şekle uygun hale getirirler.

(2) Bu Yönetmelik ile belirlenen daire başkanlıklarının, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 409 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca Bakanlık Makamınca onaylanmasını müteakip en geç üç ay içerisinde yapılandırma çalışmaları

sonuçlandırılır ve Başkanlık Makamının onayına sunulur.

(3) Bu Yönetmelik hükümlerinin yürürlüğe gireceği tarihe kadar, 83 üncü madde ile yürürlükten kaldırılan Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair çıkarılan tüm yönetmeliklerin hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 84- (1) Yönetim Kurulunun 04.03.2026 tarihli ve 2026/149 sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönetmeliğin;

a) Daire başkanlıkları ve görevleri ile ilgili hükümleri, yapılandırma çalışmalarının Başkanlık Makamınca onaylandığı tarihte,

b) Diğer hükümleri, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımlandığı tarihte, yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 85 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

